**نموذج خطاب رسمي على word**

السام عليكم ورحمة الله وبركاته....

السيد الأستاذ/ ـــــــــــــ؛ رئيس شركة/ ــــــــــــــــــ؛

تحية طيبة، أما بعد ......

أتوجه إليكم بخالص التقدير والاحترام ، ويسرني التنويه عن تطلعي إلى إتمام العديد من بروتوكولات التعاون المشترك بين شركتنا وشركتكم من أجل تحقيق التقدم والازدهار المنشود لهما، وآمل أن أستمع إلى الرد منكم خلال الفترة القادمة.

اسم المرسل/

تاريخ اليوم/

رقم الهاتف/ــــــــــــــــــــــ رقم الجوال/ ـــــــــــــ

البريد الإلكتروني/

توقيع المرسل/